



Die Gemeinde Adelsdorf (9.000 Einwohner), Lkr. Erlangen-Höchstadt, sucht zur Verstärkung ihres Rathausteams im Bereich der Gemeindekasse zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Kassenleitung (m/w/d)** in Teilzeit oder Vollzeit. Es erwartet Sie ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet.

## Ihre Aufgaben:

- Leitung der Gemeindekasse mit eigenverantwortlichem Erledigen aller Kassengeschäfte
- Abwicklung und Verwaltung des gesamten Zahlungsverkehrs der Gemeinde
- Bearbeitung von Widersprüchen und Rücklasten
- Bearbeitung diverser Vorgänge, u. a. aus den Bereichen Stundung, Niederschlagung und Erlass
- Erstellung von Jahresabschlüssen und Statistiken
- Erstellung der Tagesabschlüsse, Zahläufe, Rechnungserfassung
- Forderungsmanagement
- Liquiditätsplanung und Überwachung der Kassenkredite
- Mahn-, Betreibungs- und Vollstreckungswesen
- Kontrolle der Verwehr- und Vorschusskonten

## Ihr Profil:

- Eine erfolgreich absolvierte Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Verwaltungsangestellte/r mit Fachprüfung I (AL I/BL I) oder einer vergleichbaren Qualifikation mit Zusatzqualifikation Kommunaler Bilanzbuchhalter
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Abgabenrecht sowie Vollstreckungsrecht bzw. die Bereitschaft zur intensiven Einarbeitung in diese Bereiche
- Idealerweise eine mehrjährige Berufserfahrung
- Versierter Umgang mit den üblichen EDV Anwendungen (wünschenswert: AKDB)
- Zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und sehr gutes Zahlenverständnis
- Freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen sowie zielorientierte Konfliktlösungsfähigkeit

## Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einer aufstrebenden und wachsenden Gemeinde
- Flexible Arbeitszeiten, ein angenehmes Betriebsklima und einen modernen klimatisierten Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach TVöD mit allen sozialen Leistungen inkl. betrieblicher Altersvorsorge

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **12. 04. 2020** an die **Gemeinde Adelsdorf, Personalamt, Rathausplatz 1, 91325 Adelsdorf** oder per E-Mail an **personalamt@adelsdorf.de**.

Wir bitten Sie von originalen Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgeschickt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Christian Bertleff, Kämmerer, Telefon 09195/94 32-124, E-Mail: christian.bertleff@adelsdorf.de, gerne zur Verfügung.